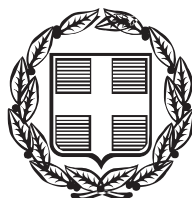


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 1552

21 Ιουνίου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 7585+6518

Έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Οργανισμού Προσχολικής Αγωγής, Κοινωνικής Πολιτικής και Αθλητισμού Δήμου Σερρών.

ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΘΡΑΚΗΣ

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

2. Τις διατάξεις των άρθρων 34, 35 και 36 του Ν. 2190/1994 (ΦΕΚ 28/Α/3-3-1994) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Διοίκησης» του Π.Δ. 37α/1987, τις διατάξεις του Π.Δ. 22/1990 και του Π.Δ/τος 50/2001, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

3. Του άρθρου 90 του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α΄) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα».

4. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 2, 6, 95, 97, 102 παρ. 1, 104 παρ. 2, 254, 257 παρ. 2γ, 3 και 5, 258 παρ. 1, 2 και 3 και 280 Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», (ΦΕΚ 87Α΄/07-06-2010).

5. Το Π.Δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (ΦΕΚ 235 Α΄/27-12-2010).

6. Την αριθ. 16/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σερρών, με την οποία εγκρίθηκε η αριθ. 197/2012 όμοια του Δ.Σ. του Ο.Π.Α.Κ.Π.Α., περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.

7. Το αριθ. 2/2/13-2-2013 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ν. Σερρών που γνωμοδοτεί υπέρ της έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του ως άνω Ν.Π.Δ.Δ.

8. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 4.484.882,54 € για το έτος 2013, η οποία έχει εγγραφεί στους αντίστοιχους Κ.Α. του προϋπολογισμού του Ν.Π. και ανάλογη δαπάνη θα προβλέπεται για καθένα από τα επόμενα έτη ύψους 5.100.000€, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Προσχολικής Αγωγής, Κοινωνικής Πολιτικής και Αθλητισμού Δήμου Σερρών» ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ -Ο.Ε.Υ
Ν.Π.Δ.Δ ΜΕ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ

«ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ»
ΔΗΜΟΥ ΣΕΡΡΩΝ

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως άνω Ν.Π.Δ.Δ του Δήμου Σερρών αποτελείται από την παρακάτω διάρθρωση:

ΜΕΡΟΣ 1ο: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΜΕΡΟΣ 2ο: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΜΕΡΟΣ 3ο: ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ
ΜΕΡΟΣ 4ο: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΜΕΡΟΣ 5ο: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΜΕΡΟΣ 6ο: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

ΜΕΡΟΣ 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Νομικό Πρόσωπο του Δήμου, διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Πρόεδρο. Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες αυτών καθορίζονται από τις σχετικές διατάξεις.

Για την εξυπηρέτηση των σκοπών του Ν.Π. λειτουργούν οι παρακάτω οργανικές μονάδες και όργανα διεύθυνσης, ομαδοποιημένες κατά ενότητες αντικειμένων.

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Α2. Αυτοτελές Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Α3. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΕΣ -ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

β1. Υπηρεσίες προσχολικής αγωγής
β2. Υπηρεσίες υποστήριξης
β3. Κοινωνικής πρόνοιας
β.4. Αθλητισμού
β.5. Πολιτισμού
β.6. Περιβάλλοντος

Άρθρο 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Οι Υπηρεσίες Προσχολικής Αγωγής διαρθρώνονται ως εξής:

2.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

Η Διεύθυνση υποστηρίζεται από δύο γραφεία.
α. Γραφείο Γραμματείας
β. Γραφείο ειδικών παιδαγωγικών προγραμμάτων
2.2. Η ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ υποδιαιρείται στα παρακάτω πέντε (5) οργανικά Τμήματα Προσχολικής Αγωγής
ΤΜΗΜΑ Α΄
1ος Παιδικός Σταθμός Σερρών
2ος Βρεφονηπιακός Σταθμός Σερρών
ΤΜΗΜΑ Β΄
2ος Παιδικός Σταθμός Σερρών
ΤΜΗΜΑ Γ΄
1ος Βρεφονηπιακός Σταθμός Σερρών
ΤΜΗΜΑ Δ΄
3ος Παιδικός Σταθμός Σερρών
4ος Παιδικός Σταθμός Σερρών
5ος Παιδικός Σταθμός Σερρών
ΤΜΗΜΑ Ε΄
Παιδικός Σταθμός Σκουτάρεως
Παιδικός Σταθμός Λευκώνα
Παιδικός Σταθμός Μητρουσίου
Παιδικός Σταθμός Ορεινής
Παιδικός Σταθμός Καλών Δένδρων
Παιδικός Σταθμός Αναγέννησης
Παιδικός Σταθμός Κάτω Καμήλας
Η Διοίκηση του Ν.Π δύναται αναλόγως αναγκών και οικονομικών δυνατοτήτων του, να ιδρύει, να συγχωνεύει ή να καταργεί Παιδικούς ή Βρεφονηπιακούς Σταθμούς καθώς και Παραρτήματα αυτών.
Στη Διεύθυνση και στα Τμήματα, επιλέγονται ή ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις ως προϊστάμενοι, υπάλληλοι του Νομικού Προσώπου προσχολικής αγωγής, όπως ειδικότερα προβλέπεται στο άρθρο 16 του παρόντος οργανισμού.
Η γεωγραφική αρμοδιότητα σε περιοχές ή υποπεριοχές του κάθε σταθμού προσχολικής λειτουργίας μπορεί να καθορίζεται από τη διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 3
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ -ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ-ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

3.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ-ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Η ανωτέρω Διεύθυνση, υποδιαιρείται στα παρακάτω οργανικά τμήματα:
Α. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΕΥΠΑΘΩΝ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΟΜΑΔΩΝ
Το τμήμα δεν διαθέτει επί μέρους οργανικές μονάδες.
Η διεύθυνση και ο συντονισμός της λειτουργίας των υπηρεσιών κοινωνικής προστασίας ηλικιωμένων γίνεται απ' ευθείας από το ίδιο το τμήμα. Η κοινωνική προστασία ηλικιωμένων και ευπαθών ομάδων και οικογενειών, παρέχεται στους δημότες από τα παρακάτω κέντρα του Δήμου:
1. Κέντρο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων -ΚΑΠΗ με έδρα την πόλη των Σερρών
2. Κέντρο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων -ΚΑΠΗ με έδρα την τοπ. Κοινότητα Μητρουσίου
3. Κέντρο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων -ΚΑΠΗ με έδρα την δημοτική Κοινότητα Λευκώνα
4. Κέντρο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων -ΚΑΠΗ με έδρα τη δημοτ. Κοινότητα Σκουτάρεως
5. Κέντρο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων -ΚΑΠΗ με έδρα την τοπική Κοινότητα Προβατά
6. Κέντρο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων -ΚΑΠΗ με έδρα την τοπική Κοινότ. Αναγέννησης
7. Κέντρο Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων -ΚΑΠΗ με έδρα την τοπική Κοινότ. Άνω Βροντούς
8. Κέντρο Στήριξης Ηλικιωμένων -ΚΕ.Σ.Η με έδρα τη δημοτική Κοινότητα Σκουτάρεως
9. Κέντρο Φροντίδας Οικογένειας-ΚΕ.Φ.Ο με έδρα την τοπική Κοινότητα Βαμβακιάς
10. Κέντρο Φροντίδας Οικογένειας-ΚΕ.Φ.Ο με έδρα την τοπική Κοινότητα Ορεινής
Το Ν.Π δύναται αναλόγως αναγκών, να καταργεί, συγχωνεύει και ιδρύει νέα Κέντρα Προστασίας Ηλικιωμένων καθώς και Παραρτήματα αυτών.
Η γεωγραφική αρμοδιότητα σε περιοχές ή υποπεριοχές εξυπηρέτησης των δημοτών του κάθε ΚΑΠΗ / ΚΕ.Σ.Ο/ ΚΕ.Φ.Ο, μπορεί να καθορίζεται από τη διοίκηση του Νομικού Προσώπου.
Β. ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ-ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ-ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
Το Τμήμα διαρθρώνεται από τις παρακάτω επί μέρους οργανικές μονάδες.
Β1. Γραφείο Αθλητικών Υπηρεσιών και Εκδηλώσεων
Β2. Κέντρο Προστασίας Φυσικού Περιβάλλοντος -Μουσείου Φυσικής Ιστορίας
Β3. Γραφείο Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων
Στα πλαίσια του Γραφείου Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων λειτουργούν οι παρακάτω πολιτιστικές και πνευματικές δράσεις:
● Η Φιλαρμονική τοπικής κοινότητα Προβατά
● Το Πνευματικό Πολιτιστικό Κέντρο Άνω Βροντούς
Το Ν.Π δύναται αναλόγως αναγκών, να ιδρύει επί μέρους Κέντρα, Τμήματα, Γραφεία, καθώς και Παραρτήματα αυτών ή άλλες επί μέρους λειτουργικές μονάδες και δράσεις για την παροχή των υπηρεσιών αθλητικού, πνευματικού, πολιτιστικού, περιβαλλοντικού χαρακτήρα.
Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Το τμήμα διαρθρώνεται ως εξής:
Γ1. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών
Γ2. Γραφείο Οικονομικών και Ταμιακών Υπηρεσιών
Γ3. Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης
Γ4. Γραφείο Προγραμμάτων
Γ. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Το τμήμα δε διαθέτει επί μέρους οργανικές μονάδες.

ΜΕΡΟΣ 2ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Γραμματείας, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

1) Υποστηρίζει διοικητικά ως γραμματεία τον Πρόεδρο και το Δ.Σ του Νομικού Προσώπου. Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο επιμελείται των προσκλήσεων και των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ, τηρεί αρχείο αποφάσεων του Δ.Σ, κοινοποιεί αρμοδίως τις αποφάσεις.
2) Ενημερώνει με κάθε τεχνικό μέσο ή προφορικά το κοινό και τα Μ.Ε.Ε, υποδέχεται και εξυπηρετεί τους πολίτες.
3) Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγ-

γείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

4) Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κ.λπ.), οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

5) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών.

6) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά) σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

7) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

8) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα ΜΜΕ.

9) Συνεργάζεται κατά τις ανωτέρω δραστηριότητες με την αρμόδια για την Επικοινωνία και Δημόσιες Σχέσεις υπηρεσία του Δήμου και με τα τμήματα και γραφεία του Ν.Π.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Προγραμματισμού και Οργάνωσης

Το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης είναι αρμόδιο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των ετήσιων/πολυετών Προγραμμάτων Δράσης του Νομικού Προσώπου, την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών ως προς το βαθμό επίτευξης των στόχων του, τις συνθήκες διασφάλισης του επιθυμητού επιπέδου ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών καθώς και της πιστοποίησης αυτών. Για τις ανωτέρω αρμοδιότητες μπορεί να συνεργάζεται με την αντίστοιχη Υπηρεσία Προγραμματισμού και Οργάνωσης του Δήμου.

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του το Γραφείο ιδίως:

1) Συνεργάζεται με το Διευθυντή και τους επί μέρους προϊσταμένους τμημάτων του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

2) Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις αντίστοιχες ανάγκες των δημοτών.

3) Συνεργάζεται με το Διευθυντή και τους προϊσταμένους τμημάτων του Νομικού Προσώπου, για τη συγκέντρωση προτάσεων προγραμμάτων, έργων και δράσεων από αυτά, διαμορφώνει τη συνολική τεχνική πρόταση ή πρόγραμμα για ολόκληρο το Νομικό Πρόσωπο και εισηγείται στον Πρόεδρο και το Δ.Σ την έγκρισή τους.

4) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.

5) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης ή συγχρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την ΕΕ, προγράμματα της ΕΕ, εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

6) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών ή άλλων προγραμμάτων δράσης.

7) Προτείνει την ένταξη έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα χρηματοδότησης ή συγχρηματοδότησης, και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.

8) Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

9) Μελετά και εισηγείται την εφαρμογή σύγχρονων/επιστημονικών συστημάτων και μεθόδων διοίκησης οργάνωσης και εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου, μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητάς τους (εσωτερικές διεργασίες, τυποποίηση, κριτήρια, δείκτες αξιολόγησης, εφαρμογή ψηφιακών τεχνολογιών κ.λπ.).

10) Συγκεντρώνει στοιχεία και τηρεί βάση δεδομένων που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και συντάσσει σχετικές εκθέσεις ως προς την επίτευξη των περιοδικών ή τακτικών τους στόχων.

11) Συνεργάζεται με τα Τμήματα και Γραφεία των Υπηρεσιών Υποστήριξης για τη διαμόρφωση των καταλλήλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του Νομικού Προσώπου και του κόστους των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

12) Μεριμνά ειδικότερα για την εγκατάσταση και εφαρμογή συστημάτων διασφάλισης και διαχείρισης ποιότητας (TQM, ISO, ISO 22000/2005 –HACCP ή άλλων προτύπων) για τη βελτίωση των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

13) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών, απαραίτητη για την εκμετάλλευση προγραμμάτων και προκηρύξεων.

14) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Διευθυντή και τις άλλες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

15) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

16) Μεριμνά για τον προγραμματισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού

του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες Υπηρεσιών Υποστήριξης.

17) Μεριμνά για τη δημιουργία και την συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου σε συνεργασία με το Γραφείο Γραμματείας Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και τους Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων.

Άρθρο 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

6.1. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής.

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής, είναι αρμόδια αποκλειστικά για το γενικό συντονισμό και επίβλεψη όλων των οργανικών μονάδων-τμημάτων και των σταθμών σε ότι αφορά την ενιαία παροχή της Προσχολικής Αγωγής στο Δήμο Σερρών, σύμφωνα με τις επιστημονικές εξελίξεις, τις σχετικές διατάξεις και τις αποφάσεις του Νομικού Προσώπου. Ειδικότερα:

● Συντονίζει μέσω των τμημάτων τη λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

● Παρέχει εποπτεία και συμβουλευτική, στο παιδαγωγικό και άλλο προσωπικό για την καλύτερη άσκηση του λειτουργήματος.

● Διαμορφώνει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους τμημάτων την παιδαγωγική ύλη και επιβλέπει την τήρηση από τα τμήματα και τους σταθμούς των κανονισμών υγιεινής, αγωγής, φύλαξης, ασφάλειας, ψυχαγωγίας, περιποίησης, φροντίδα των βρεφών και νηπίων των σταθμών σύμφωνα με τις επιστημονικές αρχές, τις διατάξεις και τις οδηγίες των αρμοδίων υπουργείων.

● Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους και τις Επιτροπές αξιολόγησης των αιτήσεων, για εγγραφές -διαγραφές κ.λπ. βρεφών και νηπίων καθώς και για την κατάταξη αυτών στους αντίστοιχους βρεφονηπιακούς σταθμούς προσχολικής αγωγής.

● Καθορίζει σε συνεργασία με τα επί μέρους τμήματα/σταθμούς τις ανάγκες σε προσωπικό και σε υποδομές και εισηγείται στο Διευθυντή και στη Διοίκηση του Νομικού Προσώπου.

● Ενημερώνεται για όλες τις πράξεις υπηρεσιακών μεταβολών του εποπτευόμενου προσωπικού των τμημάτων και σταθμών.

● Επιλύει σε συνεργασία με τα τμήματα τυχόν διαφορές που ανακύπτουν μεταξύ των Τμημάτων προσχολικής αγωγής ή των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών καθώς και μεταξύ γονέων και τμημάτων.

● Έχει την ευθύνη συνολικών προτάσεων/εκθέσεων προς τη διοίκηση του Νομικού Προσώπου, για θέματα προσχολικής αγωγής, εκπαίδευσης και αναβάθμισης του προσωπικού, πρόβλεψης αναγκών σε παιδαγωγικό και άλλο προσωπικό, βελτίωσης των υποδομών, δημιουργίας ή κατάργησης λειτουργίας σταθμών προσχολικής αγωγής κ.α.

● Καταρτίζει και εισηγείται προς τα αρμόδια όργανα διοίκησης και προγραμματισμού του Νομικού Προσώπου, μετά τις προτάσεις των επί μέρους τμημάτων, προϋπολογισμούς εσόδων -εξόδων, παραγγελιών προμηθειών υλικών και πρώτων υλών σίτισης, απολογιστικές εκθέσεις προόδου της λειτουργίας των προσχολικών υπηρεσιών.

● Υπογράφει ως πρώτος κριτής τις υπηρεσιακές εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων των Προϊσταμένων Τμημάτων προσχολικών υπηρεσιών και ως δεύτερος κριτής του εποπτευόμενου προσωπικού των σταθμών παροχής προσχολικής αγωγής και φροντίδας.

● Μονογράφει τις άδειες καθώς και την εκτός έδρας μετακίνηση του προσωπικού που ανήκει σε όλα τα τμήματα και τους σταθμούς.

● Επιβλέπει την τήρηση των ωραρίου του προσωπικού στα τμήματα και τους σταθμούς.

● Αποφασίζει για την εσωτερική μετακίνηση προσωπικού μεταξύ τμημάτων και σταθμών για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών.

● Τηρεί αρχείο νομοθεσίας, εγκυκλίων, αποφάσεων, επιστημονικών εξελίξεων που αφορούν στις λειτουργίες παροχής βρεφονηπιακής παιδαγωγικής φροντίδας και υπηρεσιών.

● Έχει τη συνευθύνη για την καταγραφή, συντήρηση και φύλαξη των περιουσιακών στοιχείων και εγκαταστάσεων των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών που ανήκουν στο τμήμα.

● Προτείνει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις με αντικείμενο την επιμόρφωση του παιδαγωγικού και άλλου προσωπικού Προσχολικής Αγωγής.

● Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες διοικητικής-οικονομικής-τεχνικής, προγραμμάτων, ιατρό-ψυχοκοινωνικής υποστήριξης καθώς και με τα αυτόνομα επιτελικά γραφεία.

6.1.α. Γραφείο Γραμματείας

Η Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής, υποστηρίζεται από Γραφείο Γραμματείας για διοικητικά και άλλα θέματα, όπως: πρωτοκόλληση εγγράφων, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης, παρακολούθηση προμηθειών υλικών-πρώτων υλών-εξοπλισμού, υποδοχή και ενημέρωση γονέων, παρακολούθηση θεμάτων προσωπικού, πληροφόρηση και επικοινωνία με χρήση τηλεφώνου, Η/Υ και άλλων τεχνικών μέσων, γραμματειακή διευκόλυνση των τμημάτων κ.α)

6.1.β. Γραφείο προγραμμάτων ανάπτυξης προσωπικού

Στη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής λειτουργεί γραφείο με αντικείμενο την παρακολούθηση και υλοποίηση ειδικών προγραμμάτων που αφορούν το προσωπικό της προσχολικής λειτουργίας.

6.2. Αρμοδιότητες Τμημάτων Προσχολικής Αγωγής

Κάθε ένα από τα τμήματα Προσχολικής Αγωγής δια του Προϊσταμένου του, είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών ευθύνης του, για την υλοποίηση δράσεων και προγραμμάτων για παιδιά προσχολικής ηλικίας, για την οικογένεια των παιδιών προσχολικής ηλικίας καθώς και για την αξιοποίηση προγραμμάτων Δια Βίου Μάθησης είτε αυτόνομα είτε σε συνεργασία με τις άλλες αντίστοιχες δομές του Δήμου. Ιδίως ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

● Συντονίζει την εκπαιδευτική λειτουργία των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών που υπάγονται σ' αυτό.

● Διαμορφώνει σε συνεργασία με τους εκπαιδευτικούς το επιστημονικό πρόγραμμα και την παιδαγωγική ύλη αυτού και επιβλέπει την τήρηση των κανονισμών υγιεινής, για την αγωγή, φύλαξη, ασφάλεια, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα των βρεφών και νηπίων των σταθμών σύμφωνα με τις επιστημονικές αρχές και τις οδηγίες των αρμοδίων φορέων ή υπουργείων.

● Εξετάζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες επιτροπές, τις αιτήσεις για εγγραφές -διαγραφές κ.λπ. βρεφών και νηπίων και την κατάταξη αυτών στους αντίστοιχους βρεφονηπιακούς σταθμούς προσχολικής αγωγής.

● Παρέχει εποπτεία, συμβουλευτική υποστήριξη και ανάπτυξη, στο παιδαγωγικό και άλλο προσωπικό για την καλύτερη άσκηση του λειτουργήματος.

● Καθορίζει σε συνεργασία με τα επί μέρους τμήματα/ σταθμούς τις ανάγκες σε προσωπικό και σε υποδομές.

● Ενημερώνεται για τις πράξεις υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού του τμήματος και εισηγείται σχετικά στη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και στο Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και στο αυτόνομο τμήμα Προγραμματισμού και οργάνωσης, για γενικότερα ζητήματα πρόβλεψης και στελέχωσης του τμήματος με κατάλληλο προσωπικό.

● Επιλύει τυχόν διαφορές που ανακύπτουν μεταξύ των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών και μεταξύ γονέων και σταθμών που εποπτεύει.

● Διευκολύνει την οικονομική τακτοποίηση των μηνιαίων εισφορών των γονέων, σε συνεργασία με τον Ταμία του Ν.Π.Δ.Δ.

● Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη της ορθής προετοιμασίας και σύνταξης των προτάσεων έργων, παραγγελιών προμηθειών, περιοδικών απολογισμών και εκθέσεων προόδου των λειτουργιών παιδικής και βρεφικής μονάδας, τα οποία προωθούνται στη Διεύθυνση Προσχολικής Αγωγής και στις άλλες κατά περίπτωση αρμόδιες υπηρεσίες και όργανα διοίκησης.

● Συντάσσει και προωθεί αρμοδίως εκθέσεις/προτάσεις για την βελτίωση των υπηρεσιών φροντίδας βρεφών και νηπίων.

● Ο Προϊστάμενος Τμήματος υπογράφει ως πρώτος κριτής τις ετήσιες υπηρεσιακές εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων όλου του προσωπικού που ανήκει στο τμήμα.

● Μονογράφει τις κανονικές άδειες του προσωπικού που ανήκει στο τμήμα.

● Τηρεί αρχείο νομοθεσίας, εγκυκλίων, αποφάσεων, επιστημονικών εξελίξεων που αφορούν στις λειτουργίες παροχής βρεφονηπιακής παιδαγωγικής φροντίδας και υπηρεσιών.

● Έχει τη συνευθύνη για την καταγραφή, συντήρηση και φύλαξη των περιουσιακών στοιχείων και εγκαταστάσεων των Βρεφονηπιακών και Παιδικών Σταθμών που ανήκουν στο τμήμα.

● Προτείνει και υλοποιεί προγράμματα και δράσεις με αντικείμενο την επιμόρφωση του επιστημονικού παιδαγωγικού προσωπικού Προσχολικής Αγωγής.

● Πραγματοποιεί συγκεντρώσεις προσωπικού και γονέων για θέματα σχετικά με το λειτούργημα της παιδαγωγικής αγωγής και φροντίδας των παιδιών.

● Επιβλέπει την τήρηση των ωραρίου του προσωπικού του τμήματος

● Μεριμνά για την ομαλή παραλαβή και παράδοση των βρεφών/νηπίων και την ασφαλή μεταφορά τους προς και από το Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

Το συνολικό αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού, Νηπιαγωγού (προσωρινού), του Βρεφονηπιοκόμου, Νηπιοβρεφοκόμου, Βρεφοκόμου, των Βοηθών αυτών, του Μαγείρου, του Βοηθού Μαγείρου, του Προσωπικού Καθαριότητας και Βοηθητικών Εργασιών, του Οδηγού Σχολικού Λεωφορείου και του διοικητικού υπαλλήλου.

Στο Τμήμα Προσχολικής Αγωγής εντάσσονται διοικητικά και οι δημιουργούμενοι αντίστοιχοι Παιδικοί ή Βρεφονηπιακών Σταθμών, ή Παραρτήματα αυτών στις γεωγραφικές υποπεριοχές του Τμήματος. Οι αρμοδιότητες αυτών των σταθμών ή παραρτημάτων είναι όμοιες με αυτές ενός Παιδικού ή Βρεφονηπιακού Σταθμού στο οποίο ανήκουν και εποπτεύονται.

Κάθε τμήμα προσχολικής αγωγής, υποστηρίζεται από διοικητικό προσωπικό για θέματα διοικητικής γραμματείας καθώς και από τη γραμματεία της Διεύθυνσης.

6.3. Αρμοδιότητες Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών

Κάθε ένας Βρεφονηπιακός Σταθμός με το προσωπικό του, επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής και φροντίδας στα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη, εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα κάθε Παιδικός/ Βρεφονηπιακός Σταθμός, με την εποπτεία του αντίστοιχου Προϊσταμένου Τμήματος στο οποίο υπάγεται:

1) Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ακόμη και ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

2) Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με τους καθορισμένους στόχους του προγράμματος και τηρεί βιβλίο ύλης για την καθημερινή διδασκαλία σύμφωνα με τα προγράμματα του Υπουργείου Παιδείας.

3) Μεριμνά για την ολόπλευρη νοητική, συναισθηματική, κοινωνική και ψυχοσωματική ανάπτυξη των νηπίων, την προπαρασκευή και τη φυσική μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

4) Προσφέρει αγωγή, φύλαξη και ασφάλεια, ψυχαγωγία, περιποίηση, φροντίδα και φαγητό στα βρέφη και νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις επιστημονικές αρχές και τις οδηγίες του παιδιάτρου.

5) Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στον Σταθμό και ενημερώνει αρμοδίως τον προϊστάμενο και το γονέα όταν συντρέχει κάποιο πρόβλημα.

6) Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

7) Φροντίζει, σε συνεργασία με το αντίστοιχο Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Υποστήριξης του νομικού προσώπου, για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και το ενημερώνει άμεσα το Γραφείο αυτό σε κάθε περίπτωση που χρειάζεται ιατρική φροντίδα και ψυχοκοινωνική μέριμνα.

8) Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

9) Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

10) Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία και ασφάλεια των παιδιών.

11) Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

12) Μεριμνά και προτείνει αρμοδίως την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

13) Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τον Σταθμό (περίπτωση ύπαρξης σχολικού λεωφορείου).

14) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν στον αντίστοιχο Παιδικό/Βρεφονηπιακό Σταθμό.

15) Μεριμνά για την κανονική παραλαβή των βρεφών και νηπίων και την κανονική παράδοσή τους στους γονείς και κηδεμόνες ή στα εξουσιοδοτημένα άτομα.

Άρθρο 7
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ, ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ – ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ-ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

7.1 Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση των Υπηρεσιών Υποστήριξης -Κοινωνικής Πρόνοιας-Αθλητισμού-Πολιτισμού και Περιβάλλοντος, είναι αρμόδια:

● Για τη λειτουργία των διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Έχει την ευθύνη των διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών αρμοδιοτήτων και διαδικασιών του Ν.Π. Σύνταξη ισολογισμών, προγραμμάτων και απολογισμών οικονομικού, επιχειρησιακού και αναπτυξιακού χαρακτήρα και διοικητική αρμοδιότητα στα θέματα προσωπικού του Ν.Π.

● Για την απογραφή-φύλαξη- αξιοποίηση των περιουσιακών στοιχείων του Ν.Π.

● Για την παροχή κοινωνικής πρόνοιας και συναφών υπηρεσιών στους ηλικιωμένους και άλλες ευπαθείς ομάδες μέσω των Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας και άλλων δομών.

● Για την παρακολούθηση και υλοποίηση εθνικών και ευρωπαϊκών προγραμμάτων που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο.

● Για την ανάπτυξη και παροχή πολιτιστικών και αθλητικών υπηρεσιών.

● Για την προστασία, ανάπτυξη και αξιοποίηση των φυσικού περιβάλλοντος και του φυσικού πλούτου της περιοχής.

● Για την παροχή ιατρό-ψυχοκοινωνικής υποστήριξης στην προσχολική λειτουργία, στην κοινωνική πρόνοια των ηλικιωμένων και ευπαθών ομάδων και στους αθλούμενους της αντίστοιχης λειτουργίας του Ν.Π.

● Επιβλέπει τα αντίστοιχα τμήματα και παρέχει τις υποστηρικτικές υπηρεσίες σε όλα τα τμήματα και τις λειτουργίες του Νομικού Προσώπου.

● Παραλαμβάνει την εισερχόμενη υπηρεσιακή αλληλογραφία όλου του Ν.Π, την χαρακτηρίζει για πρωτοκόλληση και τη χρεώνει σε Διευθύνσεις, τμήματα ή γραφεία ή πρόσωπα.

● Απαντά σε υπηρεσιακά έγγραφα, αιτήσεις πολιτών, προτάσεις ιδιωτικών φορέων και προσώπων, όταν η αρμοδιότητα συγκεκριμένων αντικειμένων δεν έχει μεταβιβαστεί ή δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλης οργανωτικής μονάδας.

● Έχει την ευθύνη της ορθής προετοιμασίας και σύνταξης από όλες τις αρμόδιες οργανικές μονάδες των εισηγήσεων επί των προγραμμάτων, των προϋπολογισμών εσόδων-εξόδων, των προμηθειών, των περιοδικών απολογισμών και εκθέσεων προόδου, των επιχειρησιακών σχεδίων, τα οποία με υπογραφή του προωθούνται στον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο ή κατά περίπτωση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

● Μεριμνά για όλες τις διαδικασίες των διαγωνισμών ή των άμεσων προμηθειών πρώτων υλών, υλικών, επίπλων, τεχνικών μέσων, υπηρεσιών, κ.α.

● Συντάσσει εκθέσεις προς το Δ.Σ για τη βελτίωση των υπηρεσιών και λειτουργιών του Ν.Π.

● Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου για την προώθηση των σκοπών και των έργων του Ν.Π.

● Υπογράφει ως τελικός κριτής τις υπηρεσιακές εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων όλου του προσωπικού και των αυτόνομων τμημάτων ή γραφείων, πλην του προσωπικού της προσχολικής λειτουργίας.

● Υπογράφει ως Διευθυντής παράλληλα των διοικητικών θεμάτων και θεμάτων προσωπικού τις άδειες και τις εκτός έδρας μετακινήσεις των Διευθυντών, Προϊσταμένων και όλου του προσωπικού.

● Υπογράφει ή μονογραφεί κατά περίπτωση ως τελικός υπεύθυνος όλες τις πράξεις υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού.

● Τηρεί αρχείο νομοθεσίας, εγκυκλίων, αποφάσεων και κωδίκων που αφορούν τη λειτουργία του Ν.Π.

● Έχει τη συνολική ευθύνη για την καταγραφή, αξιοποίηση και φύλαξη των περιουσιακών στοιχείων του Ν.Π.

● Υπογράφει οικονομικές πράξεις για τις οποίες δεν είναι αρμόδιος ο ταμίας του Ν.Π.

● Μεριμνά για τη σύνταξη κανονισμού Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Ν.Π.

7.1.α. Γραφείο Γραμματείας

Η Διεύθυνση των Υπηρεσιών Υποστήριξης -Κοινωνικής Πρόνοιας-Αθλητισμού-Πολιτισμού και Περιβάλλοντος, υποστηρίζεται από το Γραφείο Γραμματείας για διοικητικά και άλλα θέματα, όπως: πρωτοκόλληση εγγράφων, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης, παρακολούθηση προμηθειών υλικών-πρώτων υλών-εξοπλισμού, υποδοχή και ενημέρωση πολιτών ή χρηστών των υπηρεσιών της Διεύθυνσης, παρακολούθηση θεμάτων προσωπικού, πληροφόρηση και επικοινωνία με χρήση τηλεφώνου, Η/Υ και άλλων τεχνικών μέσων, γραμματειακή διευκόλυνση των τμημάτων κ.α

7.2 Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας Ηλικιωμένων και Ευπαθών Κοινωνικών Ομάδων

Το Τμήμα Προστασίας Ηλικιωμένων και Ευπαθών Ομάδων, δια του προϊσταμένου του, είναι αρμόδιο μεταξύ άλλων ιδίως για τα παρακάτω:

● Την αξιολόγηση των αιτήσεων για εγγραφές ή διαγραφές των ηλικιωμένων στα Κέντρα Προστασίας τους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές.

● Την αποτελεσματική και εύρυθμη λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου των Κέντρων Φροντίδας Οικογένειας (ΚΕ.Φ.Ο), των Κέντρων Στήριξης Ηλικιωμένων(ΚΕ.Σ.Η) και συναφών κέντρων με ανάλογο σκοπό. Είναι αρμόδιο επίσης για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας (π.χ Βοήθεια στο σπίτι κ.α)

● Την αποτελεσματική εφαρμογή Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας για όλους τους κατοίκους του Δήμου καθώς και ειδικών Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες.

● Την εποπτεία του προσωπικού για καθημερινή άσκηση των καθηκόντων του, την τήρηση του ωραρίου, την κατάρτιση και ανάπτυξή του, την παροχή άδειας απουσίας, καθώς και την αξιολόγηση, ως πρώτος κριτής, των ουσιαστικών προσόντων.

● Τον προγραμματισμό και οργάνωση δράσεων εκδηλώσεων πνευματικού- πολιτιστικού και μορφωτικού ενδιαφέροντος, ψυχαγωγίας, ήπιας αθλητικής άσκησης, εργοθεραπείας, δια βίου μάθησης, δημιουργικής απασχόλησης, ψυχοϊατρικής και κοινωνικής υποστήριξης κ.α προς τους ηλικιωμένους.

● Την υλοποίηση προγραμμάτων προληπτικής υγιεινής και παροχή εξυπηρέτησης ιατροφαρμακευτικής φροντίδας και συνταγογράφησης από το ιατρικό και άλλο προσωπικό του Νομικού Προσώπου.

● Ευθύνεται για την κινητή και ακίνητη περιουσία και τις εγκαταστάσεις, την καθαριότητα και τη συντήρηση αυτών.

● Τον προγραμματισμό των αναγκών για προμήθειες υλών, υλικών, εξοπλισμού κ.α. για τις ανάγκες των Κέντρων Προστασίας και Φροντίδας και εισηγείται στο αρμόδιο γραφείο ή συμμετέχει στην εκτέλεση των προμηθειών.

Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των ατόμων τρίτης ηλικίας οι λειτουργίες Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων παρέχονται και σε γεωγραφικά αποκεντρωμένες μονάδες (παραρτήματα ΚΑΠΗ) ή παραρτήματα ανάλογων κέντρων, οι οποίες λειτουργούν σε επίπεδο λειτουργικού Γραφείου. Τρία ή περισσότερα παραρτήματα ΚΑΠΗ μπορούν να συγκροτήσουν με απόφαση της Διοίκησης του Ν.Π οργανική μονάδα επιπέδου Τμήματος. Το κάθε Τμήμα μπορεί να εξυπηρετεί μια περιοχή της περιφέρειας του Δήμου σύμφωνα με τις αποφάσεις της διοίκησης του Ν.Π. Τα λειτουργικά Γραφεία, εφόσον δημιουργούνται τέτοια, ανήκουν διοικητικά στο κάθε Τμήμα και εξυπηρετούν μια υπο-περιοχή.

Το Τμήμα Προστασίας Ηλικιωμένων και Ευπαθών Ομάδων, υποστηρίζεται από διοικητικό προσωπικό για θέματα διοικητικής γραμματείας και από τη γραμματεία της Διεύθυνσης: (πρωτοκόλληση εγγράφων, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση αρχείου, παρακολούθηση προμηθειών υλικών-πρώτων υλών-εξοπλισμού, παρακολούθηση προγραμμάτων, υποδοχή-ενημέρωση ηλικιωμένων, εγγραφές -διαγραφές μελών στα ΚΑΠΗ, προώθηση στον Προϊστάμενο αιτημάτων των χρηστών των υπηρεσιών ή εγγεγραμμένων μελών, μέριμνα για την καθαριότητα των ΚΑΠΗ, χρήση τηλεφώνου, ψηφιακών και άλλων μέσων επικοινωνίας κ.α).

7.3. Αρμοδιότητες των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων και Οικογένειας.

Κάθε Κ.Α.Π.Η, ΚΕ.Φ.Ο και ΚΕ.Σ.Η ασκεί ιδίως τις εξής αρμοδιότητες:

1. Παρέχει στους χώρους και τις εγκαταστάσεις του τη δυνατότητα συνάντησης των ηλικιωμένων όπου θα βρίσκουν φιλική συντροφιά και ηθική υποστήριξη, ευχάριστη διαμονή και ψυχαγωγία, ακόμη και σίτιση εφόσον υπάρχει τεχνική και οικονομική δυνατότητα από το Ν.Π και τα μέλη του ΚΑΠΗ.

2. Προσφέρει στα μέλη του και στις οικογένειές τους οργανωμένη κατάλληλη ψυχαγωγία και πραγματοποιεί ανάλογες εκδηλώσεις (εκδρομές, διαλέξεις, επισκέψεις σε μουσεία και αρχαιολογικού χώρους, προβολές ταινιών, μουσική, συνεστιάσεις, γιορτές κ.α.)

3. Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα).

4. Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας, σύμφωνα με την επιστημονική καθοδήγηση.

5. Υλοποιεί προγράμματα βοήθειας στο σπίτι ή παρέχει βοήθεια στο σπίτι κατά περίπτωση, γεύματα και διευκόλυνση στα ψώνια, καθαριότητα και φροντίδα στους ηλικιωμένους.

6. Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

7. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

8. Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει γενικά κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για τις συνθήκες παραμονής των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες ή άλλων ευπαθών κοινωνικών ομάδων, στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

9. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Ν.Π. και του Δήμου για παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών Υγείας και Κοινωνικής Μέριμνας ή άλλες εξειδικευμένες συναφείς υπηρεσίες στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή τους στις Υπηρεσίες αυτές όταν απαιτείται.

10. Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ με τη συνδρομή

11. Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

12. Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και λειτουργία των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

13. Ανάλογες είναι και οι παρεχόμενες υπηρεσίες από τα παραρτήματα αυτών.

Το συνολικό αντικείμενο των Κ.Α.Π.Η, ΚΕ.Φ.Ο, ΚΕ.Σ.Η, πραγματοποιείται από το προσωπικό του τμήματος και των άλλων υπηρεσιών του Ν.Π, ιδίως των Κοινωνικών Λειτουργών, των Οικογενειακών Βοηθών, του Ιατρού, του Ψυχολόγου, του Νοσηλευτή ή Επισκέπτη Υγείας, του Φυσικοθεραπευτή, του Εργοθεραπευτή, του Διοικητικού προσωπικού κ.α άλλων συναφών ειδικοτήτων που διαθέτει το Νομικό Πρόσωπο, είτε σε τακτική καθημερινή απασχόληση είτε σε μερική ή εκ περιτροπής απασχόληση του προσωπικού αναλόγως αναγκών και δυνατοτήτων.

7.4. Αρμοδιότητες Τμήματος Αθλητισμού - Πολιτισμού - Περιβάλλοντος

Το τμήμα, δια του προϊσταμένου του, είναι αρμόδιο για την λειτουργία των τομέων Αθλητισμού, Πολιτισμού, Φυσικού Περιβάλλοντος και Φυσικής Ιστορίας. Είναι επίσης αρμόδιο για τη λειτουργία, συντήρηση, ανάπτυξη των εγκαταστάσεων που διαθέτει το Νομικό Πρόσωπο για τους παραπάνω τομείς και για τη διοργάνωση δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων καθώς και για την αξιοποίηση σχετικών προγραμμάτων. Το Τμήμα, υποστηρίζεται από διοικητικό προσωπικό για θέματα διοικητικής γραμματείας (πρωτοκόλληση εγγράφων, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση αρχείου, παρακολούθηση προμηθειών υλικών και εξοπλισμού, δραστηριοτήτων, εκδηλώσεων, παρακολούθηση προγραμμάτων, υποδοχή-ενημέρωση πολιτών, χρήση τηλεφώνου, ψηφιακών και άλλων μέσων επικοινωνίας κ.α).

Το έργο του τμήματος ασκείται ειδικότερα από τις παρακάτω οργανωτικές μονάδες:

(τομέας αθλητικών δραστηριοτήτων)

α. Το Γραφείο Αθλητικών Δραστηριοτήτων, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τα παρακάτω:

α) Μεριμνά για την κανονική λειτουργία των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων του Δήμου σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου (π.χ. το Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Πολιτισμού κ.α).

β) Παρέχει κάθε διοικητική, οργανωτική και γραμματειακή υποστήριξη προς το τμήμα και στους εργαζόμενους σε θέματα του αθλητικού τομέα. Συγκεντρώνει στοιχεία και τηρεί αρχείο των αθλητικών ενεργειών, διεξάγει έρευνες αθλητικών προοπτικών ανάπτυξης.

γ) Διοργανώνει τις αθλητικές δραστηριότητες σε συνεργασία με τους αθλητικούς επιστήμονες στο κάθε άθλημα και με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου.

δ) Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών στα διάφορα τμήματα των αθλητικών εγκαταστάσεων (π.χ. στο κολυμβητήριο) και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

ε) Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους χρήστες των εγκαταστάσεων που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

στ) Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου. (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώρους άθλησης, κολυμβητήρια κ.λπ.) σύμφωνα με τα εγκεκριμένα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας τους.

ζ) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

η) Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει τον Προϊστάμενο και το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

θ) Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων, των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

ι) Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

ια) Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται στο αρμόδιο Τμήμα για την προμήθειά τους.

ιβ) Διατηρεί φυσική αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό.

ιγ) Σε συνεργασία με το Γραφείο Ιατρικής Υποστήριξης μεριμνά για την υγειονομική κάλυψη των αθλουμένων και των μελών του προσωπικού, την παροχή πρώτων ιατρικών βοηθειών σε περιπτώσεις κακώσεων ή ατυχημάτων, την πρόληψη και αποφυγή ατυχημάτων και γενικά την αντιμετώπισή τους.

ιδ) Προετοιμάζει τη χορήγηση βεβαιώσεων συμμετοχής στις αθλητικές διοργανώσεις ή προγράμματα.

ιε) Αξιοποιεί προτάσεις των αθλητικών επιστημόνων και συμβάλλει στη διαμόρφωση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων και προγραμμάτων κατάρτισης.

ιστ) Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και φορείς του Δήμου.

ιζ) Συντάσσει και εισηγείται τα ωρολόγια προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές κ.λπ.).

ιη) Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης, σε συνεργασία με το Γραφείο Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

ιθ) Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

κ) Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί, συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

κα) Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.

κβ) Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών/ομάδων.

κγ) Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα, τον μαζικό ή σχολικό αθλητισμό, τον υγιή τρόπο ζωής, την άσκηση ατόμων με ειδικές ανάγκες.

κδ) Φροντίζει για την αναζήτηση χορηγών των εκδηλώσεων.

κε) Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση/εκμετάλλευση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων κ.λπ.).

(τομέας περιβάλλοντος και φυσικής ιστορίας)

β. Το Κέντρο Προστασίας Φυσικού Περιβάλλοντος -Μουσείο Φυσικής Ιστορίας, είναι αρμόδιο ιδίως για τα παρακάτω:

1) Συλλογή, αναγνώριση, καταγραφή, ταξινόμηση και διατήρηση κάθε είδους πανίδας και χλωρίδας και ορυκτού πλούτου, σε φυσική ή ταριχευμένη ή ψηφιακή ή

άλλη μορφή. Πιο συγκεκριμένα τα εκθέματα και η διάσωση του φυσικού πλούτου εστιάζονται στη βοτανική, δασολογία, υδροβιολογική, χερσαία ζωολογία και γεωλογία, εντομολογία, παλαιοντολογία, ορυκτό πλούτο κ.α.

2) Δημιουργία τράπεζας δεδομένων καθώς και έκθεση αυτών στο κοινό για μελέτη, έρευνα, παιδεία και ψυχαγωγία, ιδίως της μαθητιώσας νεολαίας.

3) Η ανάπτυξη συνείδησης στους πολίτες για τη προστασία του περιβάλλοντος.

4) Η εύρυθμη λειτουργία, προβολή, ανάπτυξη και εμπλουτισμό του λειτουργούντος Μουσείου Φυσικής Ιστορίας.

5) Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για την εισήγηση και το σχεδιασμό προγραμμάτων και μεθόδων για την ίδρυση, προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου (μνημεία, αρχαιολογικοί και ιστορικοί χώροι, σπήλαια, βοτανικός κήπος, ζωολογικός κήπος, ειδικοί χώροι περιβαλλοντικής προστασίας, καταφύγια ζώων κ.λπ.).

6)Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των εγκεκριμένων προγραμμάτων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των ανωτέρω φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου.

7) Μεριμνά για την προβολή των ανωτέρω φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου και την αύξηση των επισκεπτών τους. ευρύτατη έρευνα υπαίθρου και συγκρότηση των συλλογών του.

8) Μεριμνά για την αναγκαία συντήρηση και καθαριότητα των ανωτέρω φυσικών μνημείων της περιοχής και την προστασία τους από φθορές ή άλλους κινδύνους.

9) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του τμήματος σε ειδικά χρηματοδοτούμενα προγράμματα περιβαλλοντικής προστασίας και εισηγείται για την συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά. Συνεργάζεται προς τούτο και με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, καθώς και με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης.

10) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

11) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

12) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

13) Διοργάνωση ή συνδιοργάνωση με άλλους φορείς εκδηλώσεων (διαλέξεων, ημερίδων, συνεδρίων, μελετών οικολογικού ενδιαφέροντος, θεματικών ή άλλων εκθέσεων στην Ελλάδα και το εξωτερικό, προβολών, ραδιοτηλεοπτικών εκπομπών κ.α) σχετικών με το φυσικό πλούτο και το περιβάλλον.

14) Η προβολή και διάδοση περιβαλλοντικών συλλογών και μουσειακού υλικού, με την έκδοση ειδικών εντύπων, επετηρίδων, δημοσίευσης άρθρων, ψηφιακών μέσων (CD-ROM, DVD κ.λ.π) και ειδικής ιστοσελίδας.

15) Η συνεργασία με την ακαδημαϊκή, ερευνητική, επιστημονική κοινότητα για ερευνητικές και μελετητικές δραστηριότητες καθώς και με άλλα μουσεία της χώρας και του εξωτερικού.

16) Η ανάπτυξη δημιουργικών συνεργασιών με τις αρμόδιες Δημόσιες Υπηρεσίες, Οργανισμούς, Σωματεία και κάθε άλλο σχετικό με το περιβάλλον και το φυσικό πλούτο φορέα (π.χ. Υπηρεσίες Δασών και Δασαρχεία, Γεωργίας, Ιχθυολογίας και Ιχθυοπονίας, Κυνηγετικούς Συλλόγους, ΓΕΩΤΕ, κ.α).

(τομέας πολιτιστικών δραστηριοτήτων)

γ. Το Γραφείο Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, το οποίο είναι αρμόδιο ιδίως για τα παρακάτω:

α) Παρέχει κάθε διοικητική, οργανωτική και γραμματειακή υποστήριξη προς το τμήμα και στους εργαζόμενους σε θέματα του πολιτιστικού τομέα. Συγκεντρώνει στοιχεία και τηρεί αρχείο των πολιτιστικών ενεργειών, διεξάγει έρευνες πολιτιστικών προοπτικών ανάπτυξης.

β) Διοργανώνει τις πολιτιστικές δραστηριότητες σε συνεργασία με τους πολιτιστικούς φορείς του Δήμου και με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου.

γ) Δημιουργεί και λειτουργεί τμήματα εκμάθησης παραδοσιακών και σύγχρονων πολιτιστικών ειδών εικαστικής και εφαρμοσμένης τέχνης και καλλιτεχνικής έκφρασης (χορός-θέατρο- κινηματογράφος- φωτογραφία- μουσική, ζωγραφική, ψηφιδωτά κ.λ.π) κάνοντας χρήση τις δομές του Δήμου για τη Δια Βίου Μάθηση και Λαϊκή Επιμόρφωση.

δ) Στηρίζει την δημιουργία βιβλιοθηκών, εντύπων και ψηφιακών εκδόσεων, ερευνών, συγγραμμάτων πολιτισμού, την αξιοποίηση της σύγχρονης τεχνολογίας για τον πολιτισμό, τη δημιουργία πολιτιστικών συλλογών ή εγκαταστάσεων (π.χ. παραδοσιακό αποστακτήριο, συλλογές λαογραφικού υλικού κ.α).

ε) Στηρίζει τις εξ αποστάσεως υπηρεσίες για ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας ιδίως στα παιδιά και στους νέους.

στ) Συνεργάζεται με τα σχολεία, ιδρύματα, σωματεία, βιβλιοθήκες, μουσεία, οργανισμούς για την προώθηση πολιτιστικών και πολιτισμικών θεμάτων.

ζ) Αναπτύσσει πολιτιστικές πρακτικές και πολιτιστικά προγράμματα για τα Α.ΜΕ.Α.

η) Επιμελείται της λειτουργίας Ωδείου, Φιλαρμονικών και Χορωδιών στο Δήμο και στις Δημοτικές και Τοπικές Κοινότητες.

η) Μεριμνά για τη σύσταση τμημάτων εκμάθησης μουσικής παιδείας (π.χ. εκμάθηση μουσικών οργάνων, βυζαντινής μουσικής κ.α), κάνοντας χρήση των δομών Δια Βίου Μάθηση κα Λαϊκής Επιμόρφωσης του Δήμου.

θ) Αναπτύσσει και λειτουργεί πνευματικά κέντρα, στις Δημοτικές και Τοπικές Κοινότητες ή παραρτήματα.

ι) Σχεδιάζει και εισηγείται, με τη συνεργασία του Τμήματος Προγραμματισμού και Οργάνωσης και της αρμόδιας υπηρεσίας του Δήμου, προγράμματα πολιτιστικών/καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων που απευθύνονται σε όλες τις κατηγορίες των δημοτών.

ια) Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ κ.λπ.

Στη διοικητική ευθύνη του Γραφείου ανήκει και η λειτουργία της Φιλαρμονικής Προβατά και του Πνευματικού Κέντρου Άνω Βροντούς, που περιήλθαν στο Νομικό Πρόσωπο, εφόσον η διοίκηση του Ν.Π αποφασίσει την εξακολούθηση της λειτουργίας τους.

Το Τμήμα Αθλητισμού-Πολιτισμού -Περιβάλλοντος, υποστηρίζεται από διοικητικό προσωπικό για θέματα γραμματείας σε συνεργασία με τη Γραμματεία της Διεύθυνσης: (πρωτοκόλληση εγγράφων, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση αρχείου, παρακολούθηση προμηθειών υλικών-πρώτων υλών-εξοπλισμού, παρακολούθηση προγραμμάτων, υποδοχή-ενημέρωση πολιτών/επισκεπτών, μέριμνα για τις εγκαταστάσεις και τις τεχνικές υποδομές, υποστήριξη των εκδηλώσεων των γραφείων του τμήματος, χρήση τηλεφώνου ψηφιακών και άλλων μέσων επικοινωνίας κ.α).

Άρθρο 8
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

8.1 Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Είναι αρμόδιο, μέσω των Γραφείων που εποπτεύει, για την υποστήριξη του Νομικού Προσώπου σε θέματα διοικητικών, οικονομικών και τεχνικών λειτουργιών, για την παροχή ιατρικών υποστηρικτικών υπηρεσιών στις λειτουργίες προσχολικής αγωγής, στους αθλούμενους και στους ηλικιωμένους και ευπαθείς κοινωνικές ομάδες. Είναι αρμόδιο για την διαμόρφωση προγραμμάτων ενίσχυσης των κοινωνικών λειτουργιών καθώς και για την παρακολούθηση αξιοποίηση και συμμετοχή σε εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα.

Είναι γενικά αρμόδιο για τη διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου. Παράλληλα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του, την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τέλος, είναι αρμόδιο επίσης για τον εκσυγχρονισμό των τεχνικών υποδομών, τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών ή άλλων εγκαταστάσεων καθώς και τη τεχνική υποστήριξη των δραστηριοτήτων και εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου.

Στο τμήμα ανήκουν οι παρακάτω οργανικές μονάδες.

α) Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων.

(Αρμοδιότητες σε θέματα διοικητικών λειτουργιών και ανθρώπινου δυναμικού)

1) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του και τις υπηρεσιακές μεταβολές του. (πχ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, προσλήψεων, τοποθετήσεων, απολύσεων, διεκδικήσεων, μετακινήσεων εντός και εκτός υπηρεσίας, κλπ). Σχεδιάζει την έκδοση των σχετικών πράξεων /αποφάσεων για όλα τα παραπάνω για υπογραφή από τον Προϊστάμενο ή άλλα υπερκείμενα αρμόδια όργανα και τηρεί αρχείο Μητρώων ή Φακέλων με όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού.

2) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά τμήμα ή λειτουργία, περιγράφει τις αρμοδιότητες και απαιτήσεις προσόντων κάθε εργοθεσίου και προβαίνει στις προβλεπόμενες διαδικασίες προσλήψεων.

3) Εισηγείται, έπειτα από αιτήματα των αρμόδιων Προϊσταμένων, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών και λοιπού προσωπικού για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του Ν.Π.

4) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων και άλλες διατάξεις.

5) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, τη συνεχιζόμενη επιμόρφωση και κατάρτιση, την υλοποίηση προγραμμάτων εξειδίκευσης, τη διαμόρφωση καλών εργασιακών σχέσεων και υγιούς περιβάλλοντος εργασίας, την οργάνωση κατάλληλων εκδηλώσεων για το προσωπικό σε συνεργασία και με το Γραφείο Προγραμμάτων.

6) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις/πιστοποιητικά προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο Νομικό Πρόσωπο.

(Αρμοδιότητες σε θέματα διοικητικής υποστήριξης)

7) Μεριμνά για τη λειτουργία του Κεντρικού Πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα σε συνεργασία με τις γραμματείες των επιμέρους υπηρεσιών.

8) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στα γραφεία του τμήματος και προς τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης όταν χρειαστεί.

9) Έχει τη ευθύνη της λειτουργίας του κεντρικού αρχείου του Νομικού Προσώπου.

10) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

11) Μεριμνά για τη μηχανογράφηση και μηχανοργάνωση, τυποποίηση, πιστοποίηση των διοικητικών διαδικασιών και λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

β) Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών και Ταμείου

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3) Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6) Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

8) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)

9) Αναθέτει σε ιδιώτη ή τηρεί το ίδιο, το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Αναθέτει σε ιδιώτη ή τηρεί το ίδιο τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

10) Αναθέτει σε ιδιώτη ή τηρεί το ίδιο, τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

11) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου καθώς και τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού.

12) Αναθέτει σε ιδιώτη ή παρακολουθεί και ελέγχει το ίδιο, τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

13) Αναθέτει σε ιδιώτη ή εκδίδει το ίδιο, τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

14) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

15) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

16) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους. Την τήρηση των εργασιών αυτών μπορεί να αναθέτει σε ιδιώτη.

17) Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

18) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

19) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

20) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

21) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

22) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

23) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

24) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

25) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

26) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

27) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

28) Μεριμνά για τη έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών/εξοπλισμού/υπηρεσιών)

29) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για τις προμήθειες κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα. (π.χ. υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, υλικά για την παροχή σίτισης στους βρεφονηπιακούς σταθμούς ή σε Κ.Α.Π.Η και Κ.Ε.Φ.Ο κ.α, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κλπ).

30) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

31) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και

εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

32) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

33) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)

34) Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.

35) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (ΚΑΠΗ, Παιδικοί σταθμοί, καλλιτεχνική εκπαίδευση κ.λπ.)

36) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

37) Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

38) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

39) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.)

(Αρμοδιότητες Ταμείου)

Ο οριζόμενος Ταμίας, με προσωπική ευθύνη ασκεί την Ταμιακή λειτουργία του Νομικού Προσώπου όπως ορίζουν οι διατάξεις του Κ.Δ.Κ και του Π.Δ. 410/1995 όπως αυτές ισχύουν. Είναι υπόλογος προς την διοίκηση του Ν.Π και προς τις εξωτερικές ελεγκτικές υπηρεσίες και τις τράπεζες για τις εισπράξεις και πληρωμές.

40) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

41) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

42) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

43) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

44) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις (υπηρεσίες Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων, Αθλητικών Δραστηριοτήτων, Προσχολικής Αγωγής κ.λπ.).

45) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

46) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

47) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

48) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

49) Καταβάλει τη μισθοδοσία προσωπικού με βάση τις καταστάσεις μισθοδοσίας μέσω τραπεζικών λογαριασμών, και μεριμνά για την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών και των φόρων παρακράτησης.

γ) Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης

Το Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης παρέχει γενικά υπηρεσίες ιατρικής παρακολούθησης και ψυχοκοινωνικής στήριξης σε όλες τις λειτουργίες του Νομικού Προσώπου ήτοι στα παιδιά και το προσωπικό των Παιδικών /Βρεφονηπιακών Σταθμών, στα μέλη/χρήστες των υπηρεσιών Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων και τις Οικογένειες, στο επιστημονικό προσωπικό, τους αθλούμενους κατά τομέα και το προσωπικό των άλλων λειτουργιών. Ειδικότερα:

1) Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των σταθμών του νομικού προσώπου, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

2) Παρακολουθεί την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

3) Αποφασίζει για την δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

4) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και την αντιμετώπιση κάθε εκτάκτου περιστατικού.

5) Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων υγείας των παιδιών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

6) Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, εντοπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

7) Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα, εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων και φέρνει σε επαφή παιδιά και γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

8) Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

9) Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

10) Προτείνει την εφαρμογή προγραμμάτων πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.

11) Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο ιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το Τμήμα/Γραφείο).

12) Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών των ΚΑΠΗ και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

13) Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

14) Επιβλέπει και καθοδηγεί την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας σε θέματα ιατρικού- ψυχοκοινωνικού χαρακτήρα, προληπτικής υγιεινής.

15) Παρέχει κάθε αναγκαία ιατρική συνδρομή στους προπονητές και τους αθλουμένους του τομέα αθλητισμού τόσο κατά τη διάρκεια των προπονήσεων όσο και κατά τη διεξαγωγή αγώνων ή άλλων διοργανώσεων σε συνεργασία με τα σωματεία και τους συμμετέχοντες φορείς.

16) Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες και στα αποκεντρωμένα Τμήματα ή Παραρτήματα Βρεφονηπιακών Σταθμών, ΚΑΠΗ,ΚΕ.Φ.Ο, ΚΕ.Σ.Η και Αθλητικών Κέντρων.

Το αντικείμενο του Γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Παιδιάτρου, Αθλιάτρου, Γιατρού γενικής ιατρικής, Κοινωνικού Λειτουργού, Παιδοψυχολόγου και άλλων συναφών ειδικοτήτων που διαθέτει το τμήμα. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό των Διευθύνσεων και Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση και φροντίδα των νηπίων και βρεφών και των χρηστών των υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας και των αθλητών.

δ) Γραφείο Προγραμμάτων

Είναι αρμόδιο ιδίως για τα παρακάτω:

- Εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Φροντίδας.
- Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις προγραμμάτων κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου (Δημοτικά Ιατρεία, Κέντρο Υποστήριξης Γυναικών, Προγράμματα Αιμοδοσίας, Προγράμματα προώθησης Εθελοντισμού, μαζικού/κοινωνικού αθλητισμού, κ.λπ.).
- Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό. Στην κατηγορία των ευπαθών κοινωνικά ομάδων συμπεριλαμβάνονται ιδίως: Άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ), Παλιννοστούντες, Μετανάστες, Πρόσφυγες, Τσιγγάνοι, Μακροχρόνια άνεργοι, Αιτούντες άσυλο, Θύματα παράνομης διακίνησης ατόμων (trafficking) και θύματα ενδοοικογενειακής βίας, Μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες, Χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών, Ανήλικοι παραβάτες, Φυλακισμένοι και αποφυλακισμένοι, Άστεγοι, Άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια, Αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών κ.α.
- Ενημερώνεται συνεχώς και παρακολουθεί γενικά τις προκηρύξεις εθνικών και ευρωπαϊκών χρηματοδοτούμενα προγραμμάτων που αφορούν τους σκοπούς του Νομικού Προσώπου σε όλους τους τομείς δραστηριότητάς του. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, προετοιμάζει προτάσεις και Τεχνικά Δελτία και εισηγείται τη συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.
- Οργανώνει και υλοποιεί τα εν λόγω προγράμματα μετά την έγκρισή τους, και τηρεί απολογιστικά και άλλα αναγκαία στοιχεία τους.
- Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για παιδιά προσχολικής ηλικίας και για την οικογένεια ή τον αθλητισμό ή το φυσικό περιβάλλον.
- Παρακολουθεί, προτείνει, οργανώνει και υλοποιεί ανάλογα προς τα παραπάνω, τα προγράμματα που αφορούν στον αθλητισμό, στον πολιτισμό και στο φυσικό περιβάλλον, στα πλαίσια των σκοπών του Νομικού Προσώπου.
- Η αρμοδιότητα για τα ως άνω προγράμματα, περιορίζεται σε ότι αφορά τους σκοπούς του Νομικού Προσώπου, και ασκείται συμπληρωματικά ή παράλληλα προς τις αρμοδιότητες Κοινωφελών Επιχειρήσεων ή Υπηρεσιακών δομών που διαθέτει ο Δήμος Σερρών.
- Εξαιρούνται από τις αρμοδιότητες του Γραφείου τα ειδικά παιδαγωγικά προγράμματα σχετικά με την επιμόρφωση του προσωπικού της Διεύθυνσης Προσχολικής Αγωγής. Συνεργάζεται με το αντίστοιχο Γραφείο Ειδικών Παιδαγωγικών Προγραμμάτων της εν λόγω Διεύθυνσης για την από κοινού υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών.

Άρθρο 9
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Το Τμήμα, δια του Προϊσταμένου του, είναι αρμόδιο ιδίως για τα εξής:

1) Φροντίζει για την αναβάθμιση και καλή λειτουργία των τεχνικών κτιριακών και άλλων υποδομών και των ηλεκτρικών, μηχανολογικών, ηλεκτρονικών, ψηφιακών, υδραυλικών και άλλων εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες του Νομικού προσώπου και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες τακτικής και περιοδικής συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και άλλων υποδομών, δικτύων, υδραυλικών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

3) Συντάσσει μελέτες τεχνικών έργων ή συντηρήσεων και καταρτίζει πρόγραμμα και προϋπολογισμό κόστους για έργα υποδομών και υλοποίησης όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου (είτε με το ίδιο το προσωπικό και τα μέσα του τμήματος είτε με ανάθεση σε τρίτους). Μεριμνά με τους τεχνικούς του Τμήματος για την εξ' ιδίων μέσων συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού

εξοπλισμού που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.

4) Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται τις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών κ.λπ.).

5) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του Νομικού Προσώπου.

6) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του Τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

7) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό, φύλαξη, συντήρηση και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το Τμήμα.

8) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

9) Ευθύνεται για την ασφάλεια και φύλαξη των αθλητικών εγκαταστάσεων.

Το αντικείμενο του τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες Μηχανολόγου Μηχανικού, του Ηλεκτρονικού, του Ηλεκτρολόγου εγκαταστάτη, του Υδραυλικού, των διαφόρων Τεχνιτών συντήρησης γηπέδων και εγκαταστάσεων καθώς από τις άλλες τεχνικές ειδικότητες που διαθέτει το Νομικό Πρόσωπο.

Το Τμήμα υποστηρίζεται από διοικητικό προσωπικό για θέματα γραμματείας σε συνεργασία με τη Γραμματεία της Διεύθυνσης: (πρωτοκόλληση εγγράφων, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, τήρηση αρχείου, παρακολούθηση προμηθειών υλικών-πρώτων υλών-εξοπλισμού, παρακολούθηση τεχνικών προγραμμάτων, προμήθειες τεχνικών υλικών και μέσων, υποδοχή-ενημέρωση πολιτών/επισκεπτών/αθλητών, μέριμνα για τις εγκαταστάσεις και τις τεχνικές υποδομές, χρήση τηλεφώνου ψηφιακών και άλλων μέσων επικοινωνίας κ.α).

ΜΕΡΟΣ 3ο
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 10
ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ.Σ ΚΑΙ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Σερρών, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, αθλητικές ή πολιτιστικές δραστηριότητες κλπ), συγκροτούνται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

5. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου. Παράλληλα, για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες/λειτουργίες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες/λειτουργίες.

(δ) Υπαλλήλων – συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων/λειτουργιών με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 11
ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, Αυτοτελούς Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού και Οργάνωσης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13) Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14) Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15) Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

17) Παρίσταται (χωρίς ψήφο) όταν προσκαλείται, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 12
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους, που αναφέρθηκαν στα προηγούμενα άρθρα του παρόντος ΟΕΥ, θεωρούνται ως γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Στο πλαίσιο του παρόντος Ο.Ε.Υ, ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, καθορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου, μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων. Διαφορετικά, ισχύουν όσα προβλέπονται στον παρόντα ΟΕΥ.

ΜΕΡΟΣ 4ο
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 13
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).
Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στις κατωτέρω συνιστάμενες θέσεις του Ο.Ε.Υ, σύμφωνα με τα άρθρα 102 & 103 παρ 10 του Ν.3852/2010 και του άρθρου 241 παρ 2 εδαφ γ, εντάσσονται, ως προσωπικό του Νομικού Προσώπου, όλοι οι υπηρετούντες στα συγχωνευθέντα Ν.Π.Δ.Δ, μόνιμοι υπάλληλοι καθώς και υπηρετούντες μόνιμοι υπάλληλοι προσωποπαγών θέσεων σύμφωνα με το Ν. 2880/2001 «Πολιτεία» και κατατάσσονται με την ίδια σχέση εργασίας σε αντίστοιχες οργανικές θέσεις του Ο.Ε.Υ, κατά κατηγορία και κλάδο ή ειδικότητα.

Σύμφωνα με την απόφαση του Προέδρου του Ν.Π αριθ 1/1-6-2011, όλο το προσωπικό έχει καταταγεί σε προσωποπαγείς θέσεις επειδή δεν υπήρχε κατά τη σύσταση του Νομικού Προσώπου εγκεκριμένος Ο.Ε.Υ. Μετά την έγκριση, τον έλεγχο νομιμότητας και την επίσημη δημοσίευση του παρόντος Ο.Ε.Υ, το πάσης φύσεως υπηρετούν προσωπικό του Νομικού προσώπου θα πρέπει να καταταγεί με νέα πράξη του Προέδρου στις προβλεπόμενες στον Ο.Ε.Υ αντίστοιχες θέσεις με δημοσίευση της πράξης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

3α. Την υπ' αριθ. 566/22-3-2012 διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του οργανισμού προσχολικής Αγωγής Κοινωνικής πολιτικής και Αθλητισμού Δήμου Σερρών

3β. Τις διατάξεις της παρ 1α του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011, περί καταργήσεως κενών οργανικών θέσεων στο δημόσιο τομέα, στους ΟΤΑ και στα Ν.Π.Δ.Δ.

3γ. Το αριθ. 53/17-01-2012 εισηγητικό έγγραφο του Προέδρου του Ο.Π.Α.Κ.Π.Α Δήμου Σερρών, για τη διατήρηση των κενών οργανικών θέσεων των συγχωνευθέντων Ν.Π.Δ.Δ (πίνακες Β΄ της παραπάνω διάταξης).

3δ. Την αριθ 566/22-03-2012 (ΦΕΚ 1097/τ.Β/2012) διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Ο.Π.Α.Κ.Π.Α Δήμου Σερρών.

3ε. Την κοινή υπουργική απόφαση αριθ. οικ. 34606/12-09-2012 (ΦΕΚ 2633/τ. Β/2012), σύμφωνα με την οποία καθορίστηκαν οι διατηρούμενες θέσεις και οι καταργούμενες οργανικές κενές θέσεις του φορέα.

3στ. Την ανάγκη, με βάση τα ανωτέρω, εξ αρχής κατάρτισης, έγκρισης και δημοσίευσης στο ΦΕΚ του ΟΕΥ.

4. Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης-ΠΕ υπάγονται οι εξής κλάδοι υπηρετούντων και διατηρούμενων θέσεων:

ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικού Διοικητικού-Οικονομικού	2
ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων	1
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	1
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής (Οργάν. και Διοίκηση)	1
ΠΕ Νηπιαγωγών	1
ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινών)	8
Σύνολο θέσεων ΠΕ	14

5. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης –ΤΕ υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω μόνιμες οργανικές θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	ΣΥΝΟΛ ΠΡΟΒΛΕΠ ΘΕΣΕΩΝ
ΤΕ Διοικητικών Λογιστικών	1
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	1
ΤΕ Πληροφορικής	2
ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)	4
ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας	42
ΤΕ Φυσιοθεραπευτών/τριών	1
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών /Κοινωνικής Εργασίας	1
ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων	1
Σύνολο θέσεων ΤΕ	53

6. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω μόνιμες οργανικές θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	2
ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού	2
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	3
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	2
ΔΕ Μηχανολόγων	2
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων	12
ΔΕ Μαγείρων	12
ΔΕ Τεχνίτη Υδραυλικού	1
ΔΕ Υδραυλικού συντηρητή μηχανολογ. εξοπλισμού	1
ΔΕ Συντηρητών χλοοτάπητα	2
ΔΕ Κηπουρών	1
ΔΕ Συντηρητή Κλιματιστικής	1
ΔΕ Συντηρητή Αθλητικών Οργάνων	1
ΔΕ Συντηρητής Κτιρίων	2
ΔΕ Συντηρητής Πισίνας	1
ΔΕ Ελαιοχρωματιστής	1
ΔΕ Οδηγών	1
ΔΕ Χειριστής προωθητικού μηχανήματος	1
ΔΕ Τεχνικών μηχανολογίας Ηλεκτρολογίας	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	49

7. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω μόνιμες οργανικές θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠ ΘΕΣΕΩΝ
ΥΕ Βοηθητικού προσωπικού	2
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας εσωτερικών χώρων	7
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων (εργατών καθαριότητας – πρασίνου)	7
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας (Βοηθ. Εργασιών)	23
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	2
ΥΕ Διαχείρισης Υλικού	1
ΥΕ Επιμελητών	1
ΥΕ Βοηθών προσωπικού μαγείρων	5
Σύνολο θέσεων ΥΕ	48

Άρθρο 14
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Προβλέπονται επίσης οι παρακάτω θέσεις οι οποίες καλύπτονται σήμερα από το υπηρετούν τακτικό προσωπικό προσωποπαγών θέσεων με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ). Το υπηρετούν προσωπικό ΙΔΑΧ κατείχε τις θέσεις αυτές και πριν από τον παρόντα Ο.Ε.Υ, στα συγχωνευθέντα Νομικά Πρόσωπα. Για το λόγο αυτό, μετά τη δημοσίευση του παρόντος Ο.Ε.Υ στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως το υπηρετούν προσωπικό της κατηγορίας αυτής θα πρέπει με απόφαση της Διοίκησης του Νομικού Προσώπου να καταταγεί στις παρακάτω προβλεπόμενες αντίστοιχες θέσεις ΙΔΑΧ.

Ειδικότητες	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Νηπιαγωγών	4
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	2
ΔΕ Οδηγών αυτοκινήτων	2
ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού	3
ΥΕ Προσωπικό καθαριότητας (Βοηθητικών εργασιών)	3
Σύνολο οργανικών θέσεων ΙΔΑΧ	14

Οι θέσεις αυτές καταργούνται κατά την αποχώρηση των υπαλλήλων.

Άρθρο 15
ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται εκατόν ενενήντα τρεις (193) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου - Ι.Δ.Ο.Χ, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις (άρθρο 205 Ν. 3584/2007 – ΦΕΚ 143Α).

Οι συμβάσεις αυτές παύουν να ισχύουν με την λήξη τους και παρατείνονται ή ανανεώνονται εφόσον υπάρχει νομική δυνατότητα.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Νηπιαγωγών	10
ΠΕ Διοικητικού/Λογιστικού	2
ΠΕ Πολιτικών Επιστημών	1
ΠΕ Νομικών	1
ΠΕ Πληροφορικής	2
ΠΕ Κοινωνιολόγων	2
ΠΕ Ψυχολόγων	1
ΠΕ Παιδιάτρων	1
ΠΕ Αθλιάτρων	1
ΠΕ Γενικής Ιατρικής	1
ΠΕ Νοσηλευτικής	2
ΠΕ Δασοπονίας και Περιβάλλοντος	1
ΠΕ Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων	1
ΠΕ Ιστορίας και Αρχαιολογίας	1
ΠΕ Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού	3
ΠΕ παιδαγωγών Ειδικής Αγωγής	1

ΠΕ Εικαστικών	1
ΠΕ Μουσικών	1
ΠΕ Θεατρικής Αγωγής	1
ΤΕ Λογοθεραπείας	2
ΤΕ Διαιτολόγων	1
ΤΕ Διοικητικών - Λογιστών	2
ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	2
ΤΕ Πληροφορικής	2
ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή Κοινωνικής Εργασίας	2
ΤΕ Επισκεπτών/τριών Υγείας	3
ΤΕ Νοσηλευτών/τριών	3
ΤΕ Φυσικοθεραπευτών /τριών	3
ΤΕ Εργοθεραπευτών / τριών	1
ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας	20
ΤΕ Μουσειολόγων	1
ΔΕ Διοικητικών - γραμματέων	1
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων- Παιδοκόμων	30
ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	10
ΔΕ Κοινωνικών Φροντιστών ή Επιμελητών Πρόνοιας	1
ΔΕ Μαγείρων	14
ΔΕ Συνοδών σχολικού λεωφορείου	2
ΔΕ Τεχνιτών (υδραυλικού, ξυλουργού, ελαιοχρωματιστή, συντηρητή χλοοτάπητα, ηχολήπτη κλπ)	9
ΔΕ Εφαρμοσμένων τεχνών	1
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	2
ΔΕ Οδηγών	2
ΔΕ Χειριστών Η/Υ	1
ΥΕ Τραπεζοκόμων	6
ΥΕ Οικογενειακού Βοηθού	4
ΥΕ Χειριστού μηχανημάτων αθλητικών χώρων	2
ΥΕ Καθαριότητας κτιρίων, γηπέδων και αύλειων χώρων	5
ΥΕ Εργατών συντήρησης πρασίνου και χλοοταπήτων γηπέδων	5
ΥΕ Βοηθητικού προσωπικού καθαριότητας	10
ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας (βοηθητικών εργασιών)	10
ΙΕΚ Φύλακες Μουσείων	2
Σύνολο προβλεπόμενων θέσεων Ι.Δ.Ο.Χ	193

ΜΕΡΟΣ 5ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 16
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Ως Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3839/2010 άρθρο πρώτο, του Π/Δ/τος 19/2011 και του Ν.3801/2009. Λεπτομέρειες για τα κριτήρια επιλογής προϊσταμένων προβλέπουν οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου, τοποθετούνται υπάλληλοι των Κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ με βαθμό Α΄ μόνιμοι και ΙΔΑΧ, όπως ο κατωτέρω πίνακας.

Προϊστάμενοι Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων του Νομικού Προσώπου τοποθετούνται υπάλληλοι των Κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ με βαθμό Α΄ ή Β΄ μόνιμοι και ΙΔΑΧ όπως ο κατωτέρω πίνακας.

α/α	Κατηγορίες και Κλάδοι Προϊσταμένων ανά οργανική μονάδα
1	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ -ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ-ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΠΕ Διοικητικού (Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχ/σεων), ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού (Οργάνωσης και Διοίκησης Αθλητισμού), ΠΕ Πολιτικών Επιστημών, ΠΕ Πολιτικών Επιστημών & Δημόσιας Διοίκησης, ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας (Κοινωνικών Λειτουργών), ΠΕ Δασοπονίας και Περιβάλλοντος ή ΤΕ22 Διοίκησης μονάδων ΤΑ, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας(Κοινωνικών Λειτουργών).
2	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινών), ΠΕ Εκπαιδευτικών Λειτουργών & Βρεφονηπιοκομίας , ή ΤΕ Νηπιαγωγών(προσωρινών), ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Νηπιοβρεφοκόμων, ΤΕ Βρεφοκόμων.

2	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ, ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜ. ΣΧΕΣΕΩΝ ΠΕ Διοικητικού (Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχ/σεων), ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού (Οργάνωσης και Διοίκησης Αθλητισμού), ΠΕ Πολιτικών Επιστημών, ΠΕ Πολιτικών Επιστημών & Δημόσιας Διοίκησης, ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
3	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΠΕ Διοικητικού (Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχ/σεων), ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΠΕ Διοικητικού (Οργάνωσης και Διοίκησης Αθλητισμού), ΠΕ Πολιτικών Επιστημών, ΠΕ Πολιτικών Επιστημών & Δημόσιας Διοίκησης, ή ΤΕ22 Διοίκησης μονάδων ΤΑ, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής, ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
3	ΤΜΗΜΑΤΑ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΠΕ Νηπιαγωγών, ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινών), ΠΕ Εκπαιδευτικών Λειτουργών & Βρεφονηπιοκομίας , ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινών), ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΤΕ Νηπιοβρεφοκόμων, ΤΕ Βρεφοκόμων, ή ΔΕ Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων.
4	ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ & ΕΥΠΑΘΩΝ ΟΜΑΔΩΝ ΠΕ Ιατρών, ΠΕ Διοικητικού (Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχ/σεων), ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΠΕ Πολιτικών Επιστημών, ΠΕ Πολιτικών Επιστημών & Δημόσιας Διοίκησης, ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας (Κοινωνικών Λειτουργών), ή ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγιεινής, ΤΕ22 Διοίκησης μονάδων ΤΑ, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής, ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
5	ΤΜΗΜΑ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ-ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ-ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΠΕ Καθηγητού Φυσικής Αγωγής, ΠΕ Δασοπονίας και Περιβάλλοντος, ΠΕ Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών πόρων, ΠΕ Διοικητικού (Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχ/σεων), ΠΕ Διοικητικού (Οργάνωσης και Διοίκησης Αθλητισμού), ΠΕ Πολικών Επιστημών, ΠΕ Πολιτικών Επιστημών & Δημόσιας Διοίκησης, ή ΤΕ22 Διοίκησης μονάδων ΤΑ, ΤΕ Διοικητικού, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού , ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
6	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΕ Διοικητικού (Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχ/σεων), ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΠΕ Πολιτικών Επιστημών, ΠΕ Πολιτικών Επιστημών & Δημόσιας Διοίκησης, ή ΤΕ22 Διοίκησης μονάδων ΤΑ, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής, ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
7	ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΕ Μηχανολόγου Ηλεκτρολόγου, ή ΤΕ Μηχανολόγου Ηλεκτρολόγου, ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων, ΔΕ Μηχανολόγων.

ΜΕΡΟΣ 6ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 17
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ : ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 4.484.882,54€ για το έτος 2013

Για την κάλυψη της ως άνω δαπάνης, στον προϋπολογισμό του έτους 2013, υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού.

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΠΟΣΟ ΠΙΣΤΩΣΗΣ €
Ξ6011.01	Τακτικές αποδοχές ΙΔΑΧ	300.000,00
Ξ6011.02	Τακτικές αποδοχές μόνιμου προσωπικού	1.300.000,00
Ξ6011.03	Τακτικές αποδοχές μόνιμου προσωπικού (Αθλητισμού)	50.000,00
Ξ6011.04	Τακτικές αποδοχές μόνιμου προσωπικού Ειδ.Καθ.(Αθλητισμού)	350.000,00
Ξ6011.05	Τακτικές αποδοχές μόνιμου προσωπικού (ΚΑΠΗ)	100.000,00

Ξ6011.06	Τακτικές αποδοχές μόνιμου προσωπικού (ΚΕΦΟ)	60.000,00
Ξ6012.01	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας ΙΔΑΧ	2.000,00
Ξ6012.02	Αποζημίωση υπερωριακής απασχόλησης	8.000,00
Ξ6013.01	Εφάπαξ αποζημίωση αποχωρούντων	289.065,54
Ξ6041.01	Τακτικές αποδοχές εκτάκτων -ασκουμένων	200.000,00
Ξ6051.01	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού Ι.Κ.Α	23.000,00
Ξ6051.02	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού ΤΕΑΔΥ	34.000,00
Ξ6051.03	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού ΤΣΚΥ	2.000,00
Ξ6051.04	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού ΤΥΔΚΥ	16.000,00
Ξ6051.05	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού ΙΚΑ ΙΔΑΧ (ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ)	90.000,00
Ξ6051.06	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού ΙΚΑ ΕΚΤΑΚΤΩΝ-ΑΣΚΟΥΜΕΝΩΝ	60.000,00
Ξ6051.07	Εργοδοτικές εισφορές μονίμου προσωπικού Ειδ.καθ.Ι.Κ.Α. ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ)	92.000,00
Ξ6051.08	Εργοδοτικές εισφορές μονίμου προσωπικού Ειδ.καθ.(Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.)	5.100,00
Ξ6051.09	Εργοδοτικές εισφορές μονίμου προσωπικού Ειδ.καθ.(Τ.Ε.Α.Δ.Υ.)	8.000,00
Ξ6051.10	Εργοδοτικές εισφορές μονίμου προσωπικού (Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.)	1.800,00
Ξ6051.11	Εργοδοτικές εισφορές μονίμου προσωπικού Τ.Ε.Α.Δ.Υ. (ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ)	1.000,00
Ξ6051.12	Εργοδοτικές εισφορές μονίμου προσωπικού ΙΚΑ (ΚΑΠΗ)	14.000,00
Ξ6051.13	Εργοδοτικές εισφορές μονίμου προσωπικού Τ.Υ.Δ.Κ.Υ.) ΚΑΠΗ	13.000,00
Ξ6051.14	Εργοδοτικές εισφορές μονίμου προσωπικού Τ.Ε.Α.Δ.Υ. (ΚΑΠΗ)	2.000,00
Ξ6051.15	Εργοδοτικές εισφορές μονίμου προσωπικού ΙΚΑ (ΚΕΦΟ)	17,000.00
Ξ6051.16	Εργοδοτικές εισφορές μονίμου προσωπικού υπέρ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ (ΠΑΙΔΙΚΩΝ)	88.000,00
Ξ6051.17	Εργοδοτικές εισφορές μονίμου προσωπικού υπέρ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ (ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ)	5.900,00
Ξ6422.01	Οδοιπορικά έξοδα μετακινουμένων υπαλλήλων	1.000,00
Ξ8211.01	Απόδοση εισφοράς υπέρ ΤΣΚΥ	2.000,00
Ξ8211.02	Απόδοση εισφοράς υπέρ Δημοσίου	81.000,00
Ξ8211.03	Απόδοση εισφοράς υπέρ ΙΚΑ	467.000,00
Ξ8212.03	Απόδοση εξαγοράς ΙΚΑ	4.000,00
Ξ8221.01	Φ.Μ.Υ	185.500,00
Ξ8231.01	Απόδοση υπέρ ΤΕΑΔΥ	105.000,00
Ξ8231.02	Απόδοση υπέρ ΥΓ. Περίθαλψης	130.000,00
Ξ8231.03	Απόδοση υπέρ ΤΥΔΚΥ	48.000,00
Ξ8231.04	Απόδοση υπέρ Μ.Τ.Π.Υ	50.000,00
Ξ8231.05	Απόδοση υπέρ Ν. 103/75	10.000,00
Ξ8231.06	Απόδοση υπέρ Τ.Π.Δ.Υ	81.000,00
Ξ8231.07	Απόδοση υπέρ ΤΑΔΚΥ	2.900,00
Ξ8231.08	Απόδοση εισφοράς υπερ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ	42.000,00
Ξ8232.04	Ειδική εισφορά ΤΠΔΥ-ΟΑΕΔ 1%	20.600,00
Ξ8242.01	Εξόφληση Δανείων Τ.Π.& Δ	70.000,00
Ξ8242.02	Εξόφληση Δανείων ΤΑΧ.ΤΑΜ.	70.000,00
Σύνολο		4.484.882,54

Για τα επόμενα έτη δεν μπορεί να υπολογιστεί επακριβώς, εκτιμάται όμως ότι θα προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 5.100.000 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 30 Μαΐου 2013

Ο Γενικός Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004